

Seminar

# Das Mitarbeitergespräch

Führen mit Zielen.

Gespräche vor- und nachbereiten.

Mitarbeiterbeurteilung.

**13. März 2019**

**9:00 bis 17:00 Uhr**

Akademie Dr. Obladen GmbH

Katharinenstraße 8

**10711 Berlin**



**Dr. Hans-Peter Obladen**

ist Sozialwissenschaftler mit den Schwerpunkten Umweltpolitik, Erwachsenenbildung und Sozialpsychologie sowie Betriebswirtschaft. Er verfügt über berufliche Erfahrungen in der Kommunalwirtschaft und im Bildungsbereich als Trainer und Entwickler von Seminaren. Als Berater war er für den Zeitmanagementspezialisten Time/system

Deutschland tätig. Heute ist er Geschäftsführer der Gesellschaften apm³ GmbH (Alpen), AKT Akademie für Kommunalfahrzeugtechnik GmbH (Berlin) und Akademie Dr. Obladen GmbH (Berlin).

## Teilnehmer

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte aller Ebenen und Funktionen, Leiter von Personalabteilungen und Personalentwickler.

## Nutzen

Das regelmäßige, strukturierte Mitarbeitergespräch hat sich als eines der wichtigsten Instrumente zur Führung und Zusammenarbeit etabliert. Im Hinblick auf leistungsabhängige Vergütung, Gewähren von Prämien oder Führen auf Probe kommt ihm elementare Bedeutung zu. Führungskraft und Mitarbeiter/in reflektieren in jährlichen Zwischenbilanzen die Organisation von Aufgaben und Arbeitsprozesse, bewerten gemeinsam die Qualität der Zusammenarbeit und legen den Bedarf für persönliche Entwicklung und Fortbildung fest.

In Zielvereinbarungen benennen sie Gestaltungs- und Verantwortungsspielräume. Die Gespräche dienen der regelmäßigen Bewertung der Professionalität des Handelns aller Beteiligten und bilden so eine Grundlage für die kontinuierliche Verbesserung von Prozessen.

Der Referent erläutert ausführlich das Mitarbeitergespräch und das Instrument „Führen mit Zielvereinbarungen“. Die Teilnehmer/innen reflektieren in Übungen ihre eigene Gesprächspraxis und erhalten Checklisten für die Umsetzung in der eigenen Organisation.

13. März 2019 in Berlin

## Das Mitarbeitergespräch

### Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument

- o Gesprächskultur im Unternehmen.
- o Abgrenzung von sonstigen Gesprächen.
- o Kerngedanken des Mitarbeitergesprächs.
- o Einwände und Widerstände.
- o Ziele der Mitarbeiterbeurteilung.
- o Beurteilungskriterien und -bogen. Fehlerquellen.
- o Definieren der Normalleistung.

### Führen und Leistung

- o Betriebliche Leistungskultur.
- o Motivation und Leistung.
- o Feedback oder Beurteilung? Anforderungen an Ziele.
- o Ziele formulieren.
- o „Weiche“ Ziele.
- o Praxis der Zielvereinbarung.

### Die Praxis des Mitarbeitergesprächs

- o Inhaltliche Vorbereitung und Gliederung.
- o Organisatorische Vorbereitung.
- o Meilensteine im Jahresverlauf.
- o Besonderheiten des ersten MAG.
- o Risiken und Fehlerquellen.
- o Protokoll. Betriebsvereinbarung.

### Gesprächsführung und schwierige Gespräche

- o Aktives Zuhören. Fragen stellen.
- o Ich-Aussagen.
- o Feedback.
- o Minderleistung ansprechen. Kritisieren der Leistung.
- o Konflikte lösen.

### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jeder Teilnehmer muss sich schriftlich per Brief, Fax oder Mail anmelden. Die Teilnehmerzahl ist bei vielen Veranstaltungen begrenzt. Sollten mehr Anmeldungen eingehen, als Plätze verfügbar sind, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs. Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort erhalten Sie wenige Tage später. Mit der Anmeldung erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen verbindlich an. Hotels können wir für Sie leider nicht reservieren. Sie erhalten aber mit der Anmeldebestätigung Hotелеmpfehlungen.

Im Leistungsumfang sind ein Teilnehmerhandbuch sowie Pausengetränke und bei vollen Veranstaltungstagen ein Mittagessen oder ein Imbiss enthalten. Die Urheberrechte des Teilnehmerhandbuchs liegen bei uns bzw. bei den Referenten. Die Unterlagen dürfen weder nachgedruckt noch vervielfältigt werden. Mit der Teilnahme an der Veranstaltung stimmen Sie zu, dass während der Veranstaltung Bild- und Filmaufnahmen erstellt werden, die danach zur Bewerbung und Berichterstattung verwendet werden dürfen. Die Angaben zu Ihrer Person und den Namen Ihres Unternehmens nehmen wir in eine Liste für die Teilnehmerunterlagen auf. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie uns dies bei Ihrer Anmeldung mitteilen. Die Rechnung erhalten Sie zeitnah zum Veranstaltungsdatum. Bitte überweisen Sie die Gebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer nach Erhalt der Rechnung innerhalb von zwei Wochen ohne Abzug.

Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurückziehen. Jede Abmeldung muss bei uns in schriftlicher Form eingehen. Bis drei Werktage vorher berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 €. Nach dieser Frist ist die volle Gebühr gemäß Rechnung zu bezahlen. Jederzeit können Sie eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen. Sofern Sie nicht ausdrücklich widersprechen, erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie per E-Mail über Veranstaltungen mit demselben oder ähnlichen Themenschwerpunkt informieren.

In besonderen Situationen behalten wir uns vor, geringfügig den Programmablauf zu ändern oder einen Ersatzreferenten zu stellen. Dies berechtigt nicht zum Rücktritt von der Anmeldung. Müssen wir eine Veranstaltung zeitlich oder räumlich verlegen oder ganz absagen, benachrichtigen wir Sie sofort. Sie erhalten bereits bezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Denken Sie bitte daran, auch Ihre Hotelreservierung zu stornieren. Die Haftung beschränkt sich grundsätzlich nur auf die Höhe der Teilnahmegebühr, sofern wir die Absage nicht grob fahrlässig verschulden.

### Anmeldung

Preis zzgl. MwSt.

390,00 €

Firma

Abteilung

Vorname und Name

Funktion

Straße

Postleitzahl und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift

apm³ GmbH

Am Mühlenturm 74  
D-46519 Alpen

info@apm3.de  
www.apm3.de

info@kommunalwirtschaft.eu  
www.kommunalwirtschaft.eu